# Laura ANDRADE

# ÉTUDIANTE EN BTS SIO

## CONTACT

- +33 7 51 14 04 21
- ✓ laura.iandradep@gmail.com
- **9** 92160 ANTONY

## COMPÉTENCES

#### Informatiques:

- Pack Office:
  Word, Powerpoint, Excel
- Canva
- Gantt

### Soft skills:

- Flexibilité
- Créativité
- Détermination
- Travail en équipe

## **LANGUES**

- Portugais (Langue maternelle)
- Anglais (Très bonne maîtrise)
- Espagnol (Très bonne maîtrise)

# CENTRES D'INTÉRÊT





Crochet

Danse / Musique





## **PROFIL**

J'ai 18 ans et je suis à la recherche d'un stage de 1 mois (01/06/2025 -03/07/2025) afin d'acquérir davantage de l'expérience professionnelle et du savoir-faire. Mes expériences professionnelles m'ont muni de compétences clés en gestion, ainsi que de beaucoup de patience et d'organisation, des compétences utiles indépendamment du cadre professionnel.



## **FORMATION**

## Obtention du baccalauréat technologique

JUIL. 2025

Lycée Parc de Vilgénis, Massy

- Spécialisation dans le parcours S.I.N. (Systèmes d'Information et Numérique)
- Formation en 2I2D (Ingénierie, innovation et développement durable), Physique-Chimie et Mathématiques
- Réalisation de travaux pratiques sur le codage, les énergies électriques, les réseaux informatiques, l'architecture et la construction

#### Obtention du brevet

JUIL. 2022

Collège Anne Frank, Antony



## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

CDD

La Providence, Nanterre

NOV. 2024 - JAN. 2025

- Agent de service chez Sephora, Beaugrenelle
- Maintien de la propreté et organisation de l'avant et de l'arrière boutique

**CDD** OCT. 2024

La Providence, Nanterre

(1 mois)

- Agent de service à la Tour Alto, Courbevoie
- Maintien de la propreté des étages indiquées pour la matinée

CDD JUIL. 2024

La Providence, Nanterre

(1 mois)

- Agent de service à la Tour Alto, Courbevoie
- Maintien de la propreté des bureaux
- Vérification de l'état du matériel et des lieux

## Stage d'observation (Agent de maîtrise)

DECEMBRE 2021

(1 semaine)

La Providence, Paris

- Visite de sites suite à la demande des clients ou à des réclamations
- Contrôle des prestations réalisées et réception du matériel
- Gestion des salariés
- Organisation de désinfections suite à des cas positifs à la Covid-19
- Préparation des devis envoyés au client